

営業許可等一覧表

許可等を受けている業務は、全て記入してください。

許可等を受けている業務の許可等の番号及び年月日

許可等の名称	許可等の番号	許可等の年月日
	第 号	年 月 日
	第 号	年 月 日
	第 号	年 月 日
	第 号	年 月 日
	第 号	年 月 日
	第 号	年 月 日
	第 号	年 月 日
	第 号	年 月 日
	第 号	年 月 日
	第 号	年 月 日
	第 号	年 月 日
	第 号	年 月 日
	第 号	年 月 日
	第 号	年 月 日
	第 号	年 月 日
	第 号	年 月 日
	第 号	年 月 日
	第 号	年 月 日
	第 号	年 月 日
	第 号	年 月 日
	第 号	年 月 日
	第 号	年 月 日

※該当がない場合その旨記載し作成してください。

経営規模等総括表

千円未満は、四捨五入してください。

		直前 2 年度分決算				直前 1 年度分決算 (直前決算期)				2 期平均					
		R	年	月から	R	年	月から	R	年			月から	R	年	月から
		R	年	月まで	R	年	月まで	R	年			月まで	R	年	月まで
業 務 実 績 高			千円		千円		千円		千円		千円		千円		
			千円		千円		千円		千円		千円		千円		
			千円		千円		千円		千円		千円		千円		
			千円		千円		千円		千円		千円		千円		
			千円		千円		千円		千円		千円		千円		
			千円		千円		千円		千円		千円		千円		
			千円		千円		千円		千円		千円		千円		
			千円		千円		千円		千円		千円		千円		
	その他		千円		千円		千円		千円		千円		千円		

右側の欄は、中間決算や決算期の変更により、基準期間内に複数回の決算がある場合にのみ記入してください。

損益計算書	税引前当期利益 (S)	千円
貸借対照表	流動資産計 (m)	千円
	流動負債計 (n)	千円
	固定資産計 (Q)	千円
	総資本額 (R)	千円

経営比率	総資本純利益	(S/R × 100)	%
	流動比率	(m/n × 100)	%
	自己資本固定比率	(P/Q × 100)	%

自己資本額	区 分	直前決算期	剰余(欠損)金 処分	計
	払込資本金	千円	千円	千円
	準備金・積立金等	千円	千円	千円
	次期繰越利益(欠損)金	千円	千円	千円
	計	千円	千円 (P)	千円

常 勤 職 員 の 数	技術職員	(うち有資格技術者数)	事務職員	計
	人	人	人	人

営 業 年 数 等	創 業 年 月 日	年 月 日
	休 業 期 間 又 は 転 (廃) 業 の 期 間	年 月 日 から
		年 月 日 まで
	現 組 織 へ の 変 更	年 月 日
	営 業 年 数	年

○個人事業主(青色申告)の方は

確定申告控えの貸借対照表から、「(事業主借＋元入金＋青色申告特別控除前の所得金額)－事業主貸」で算出した金額を「P」欄に記入してください。

○個人事業主(白色申告)の方は

自己資本額は、「0」を記入してください。(確定申告の控えでは確認できないため。)

業務經歷書

該当がない場合は「該当なし」と記載し提出してください。

[illegible]

※業務の経歴は、申請の直前2年間の官公庁発注の元請契約（業務完了しているもの）のみを記載すること。

※該当がない場合も、その旨を記載し提出すること。

技 術 者 名 簿

(業種)

設備保守管理業

最新の状況を記載してください。
また、該当がない場合は「該当なし」と記載し提出してください。

氏 名	法 令 に よ る 免 許 等			業 務 経 歴	経 験 年 数
	名 称	免 許 番 号	取 得 年 月 日		
			年 月 日		年 月
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		年 月
			年 月 日		年 月
			年 月 日		年 月
			年 月 日		年 月
			年 月 日		年 月
			年 月 日		年 月
			年 月 日		年 月
			年 月 日		年 月
			年 月 日		年 月
			年 月 日		年 月

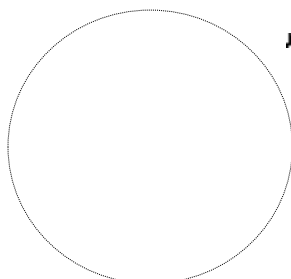
同一の技術者が、複数の資格を有する場合には、それぞれ資格を記入してください。

この場合、業務経歴は、直近のもの1業務だけを記入してください。

- ※免許等については明確に記入し、それを確認できるもの(免許等の写し)を添付すること。
- ※業務経歴は、最近のものを1つ記入すること。
- ※登録を希望する業種ごとに名簿を作成すること。同一Excelブック内にシートをコピーし作成してください。
- ※該当がない場合も、その旨を記載し提出すること。

使 用 印 鑑 届

使用印鑑



使用印鑑は実印、代表者印（丸印）に限ります。会社名だけの印鑑（角印）は実印の場合を除き受付いたしません。

なお、委任状を提出する場合は、代理人（支店長等）の使用印鑑を押印してください。

押印後、PDFにしたデータを登録フォームに添付してください。

※ 委任状（様式第3号-7）を提出する場合は、当該代理人（受任者）の使用印鑑と一致させてください。

※ 印鑑が鮮明になるように押印し、スキャンの際には印影が照合に適する解像度で行ってください。

この印鑑は、令和●年4月1日から令和●年3月31日までの間延岡市に提出する入札書、契約書、代金の請求書等の書類に使用するものとして届け出ます。

令和 年 月 日

延 岡 市 長 様

申請者 住 所

本店（社） 商号又は名称

代 表 者 氏 名

委任状は、延岡市内に本店(社)を有しない方で、代表者以外の方に、委任事項記載の権限を常時委任する場合のみ提出してください。

なお、延岡市内に本店(社)を有する方は、原則として提出不要です。

提出が必要な方は、押印後、PDFにしたデータを登録フォームに添付してください

様式第3号ー7

- 法人の場合
法務局に登録している印鑑
- 個人事業主の場合
市区町村に登録している印鑑を押印してください。

委 任 状

令和 ● 年 10 月 日

延岡市長 様

申請者 所 在 地

本店(社) 商号又は名称

代 表 者 氏 名

(実印)

私は、次の者を代理人と定めて、下記事項に関する権限を委任します。

1 代 理 人 所 在 地

(受任者)

商 号 又 は 名 称

役 職 及 び 氏 名

(使用印)

- 2 委 任 事 項
- 1 見積及び入札に関する件
 - 2 契約の締結に関する件
 - 3 代金の請求及び受領に関する件
 - 4 保証金に関する件
 - 5 復代理人選任に関する件
 - 6 上記各号に附帯する一切の事項

↑
使用印鑑届と
同一の印鑑

使用印鑑届の「使用印鑑」欄に
押印したものと同一の印鑑を押
印してください。

3 委 任 期 間 令和●年4月1日から令和●年3月31日まで

※ 委任事項の1から6までのうち、委任しないものがあれば＝で消して、訂正印
(実印)を押すこと。